


**การเตรียมตัวเพื่อทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน  
ผู้ครบสัญญาจ้าง ปี พ.ศ. 2569**

เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ 30 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2564 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ผู้ครบสัญญาจ้างในปี พ.ศ. 2569 ต้องเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา และเข้ารับ การทดสอบ ดังนี้

| องค์ประกอบหลัก                              | ผลงาน / ชิ้นงาน<br>ในการพิจารณา   | การดำเนินการ   | กำหนดการ<br>ส่งเอกสาร / สอบ  |
|---|---|--|--|
| 1. ผลการประเมิน<br>การปฏิบัติงาน<br>ประจำปี | ผลการประเมินผ่านระดับดีขึ้นไป<br>(1) รอบประเมินที่ 1 (ก.ค. - ธ.ค.)<br>(2) รอบประเมินที่ 2 (ม.ค. - มิ.ย.)<br>(เกณฑ์การผ่าน ได้ผลการประเมิน<br>รวมทั้งสองรอบรวมได้ “ระดับดี”<br>ขึ้นไป)   | ผู้บังคับบัญชาประเมินตามรอบที่มหาวิทยาลัย<br>กำหนด นำส่งที่กองบริหารงานบุคคล<br>สามารถศึกษาขั้นตอน การตรวจสอบผล<br>ประเมินการปฏิบัติงานได้ที่   | ตามรอบประเมิน  |
| 2. ผลงานเพิ่มเติม<br>ประกอบการ<br>พิจารณา   | (1) ผลงานทั้งเชิงปริมาณและเชิง<br>คุณภาพที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะ<br>ตำแหน่งของผู้นั้นหรือที่เป็นขอบเขต<br>และลักษณะงานที่รับผิดชอบ<br><br>(2) ผลงานในเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้อง<br>กับงานในหน้าที่ซึ่งผ่านการรับรอง<br>จากหัวหน้าส่วนงานอย่างน้อย<br>หนึ่งรายการ | ผู้เข้ารับการทดสอบจัดทำเอกสารส่งให้<br>ผู้บังคับบัญชาประเมินและสรุปผลการประเมิน<br>ส่งมายังกองบริหารงานบุคคลตามกำหนดการ<br>ที่กำหนดในประกาศฯ และยังสามารถใช้เป็น<br>เอกสารให้กรรมการสัมภาษณ์พิจารณาในการ<br>ทดสอบการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ<br>ด้วย โดยรายละเอียดประกอบการพิจารณาต่อ<br>สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สาย<br>สนับสนุน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ<br>1. ผู้ที่เคยเข้ารับการทดสอบมาแล้ว<br>ใช้เอกสาร แบบ พนม.สอบ บัญชีรายชื่อที่ 1<br>2. ผู้ที่ยัง <b>ไม่เคย</b> เข้ารับการทดสอบ<br>ใช้เอกสาร แบบ พนม.สอบ บัญชีรายชื่อที่ 2 | ผู้เข้าสอบกลุ่มที่ 1<br>ส่งเอกสารระหว่าง<br>วันที่ 16 มกราคม –<br>27 กุมภาพันธ์ 2569<br><br>ผู้เข้าสอบกลุ่มที่ 2<br>ส่งเอกสารระหว่าง<br>วันที่ 2 - 31 มีนาคม<br>2569 |
| 3. การทดสอบ<br>ความรู้ ทักษะและ<br>เจตคติ   | (1) การทดสอบความรู้ และทักษะ<br><br>(2) การทดสอบเจตคติ  | - สอบวัดทักษะ ด้วยการเขียน อธิบายตาม<br>โจทย์ที่กำหนด (80 คะแนน)<br>- สอบข้อบังคับ และระเบียบของมหาวิทยาลัย<br>สวนดุสิตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานใน<br>มหาวิทยาลัย ด้วยการทดสอบแบบปรนัย<br>(20 คะแนน)<br>เวลาทำข้อสอบ 3 ชั่วโมง<br><br>การทดสอบเจตคติ ด้วยการพิจารณาจากแฟ้ม<br>สะสมผลงาน (Portfolio) และการสัมภาษณ์<br>(100 คะแนน)  | ผู้เข้าสอบกลุ่มที่ 1<br>สอบวันที่ 2 - 3<br>เมษายน 2569<br><br>ผู้เข้าสอบกลุ่มที่ 2<br>สอบวันที่ 2 - 3<br>กรกฎาคม 2569  |

หมายเหตุ: ผู้เข้ารับการทดสอบต้องมีคะแนนรวมทุกส่วน **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60** จึงถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์

ศึกษาเอกสารทั้งหมดได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล



<https://personnel.dusit.ac.th/main/foremployees>



คำแนะนำ การจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน  
พ.ศ. 2569 (สำหรับกลุ่มที่ 2)

| ลำดับ | ชื่อเอกสารประกอบการพิจารณา   | รูปแบบไฟล์ที่นำส่ง กบ.  |
|-------|--|---|
| 1     | รายละเอียดประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน<br>1.1 ผู้ที่เคยเข้ารับการทดสอบมาแล้ว ใช้เอกสาร<br><b>แบบ พนม.สอบ บัญชีรายชื่อที่ 1</b><br>1.2 ผู้ที่ <b>ยังไม่เคย</b> เข้ารับการทดสอบมาก่อน ใช้เอกสาร<br><b>แบบ พนม.สอบ บัญชีรายชื่อที่ 2</b>  | 1. ไฟล์ Word (.docx)<br>2. สแกนเอกสารเป็น PDF (ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว) |
| 2     | แบบรายงานผลการประเมินผลงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน   | สแกนเอกสารเป็น PDF (ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว)                            |
| 3     | รายการประเมิน และ เกณฑ์การประเมินผลงาน ตามข้อ 30 แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2564<br>1) ผลงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของ ผู้ขึ้นหรือที่เป็นขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ<br>2) ผลงานในเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ซึ่งผ่านการรับรองจาก หัวหน้าส่วนงานอย่างน้อยหนึ่งรายการ โดยใช้รูปแบบการเขียนผลงาน “สาระสำคัญรายงานผลงานในเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน (ไม่เกิน 5 หน้า)” | Save เป็นไฟล์ PDF   |
| 4     | แบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการทดสอบความรู้ ตามแบบฟอร์มแนบท้าย ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง รายชื่อผู้ครบสัญญาจ้างปี พ.ศ. 2569 และการเตรียมการเพื่อเข้ารับการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติพนักงาน มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. 2569   | สแกนเอกสารเป็น PDF (ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว)                            |

การส่งเอกสาร: แนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างฯ (รูปแบบไฟล์ปรากฏตามตารางข้างต้น) เสนอขอต่อสัญญาจ้างผ่านผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน/หน่วยงาน (เรียนอธิการบดี) ส่งผ่านระบบ e-Office มายัง “ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล โดยตรง” (นางสาวสุวิมล แมตสอง : กำหนดสิทธิ์รับทราบ/ให้ความเห็นฯ)

**\*\*โปรดใช้เอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ของปี พ.ศ. 2569 เท่านั้น\*\***